

1. Functie-informatie

<i>Funcienaam</i>	Medewerker administratief & secretariael A,B of C
<i>Organisatie</i>	Primair onderwijs
<i>Salarisschaal</i>	4, 5 of 6 (afhankelijk van ervaring en opleiding)
<i>Werkterrein</i>	Bedrijfsvoering – Managementondersteuning
<i>Activiteiten</i>	Bewerken van gegevens

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Eben-Haëzerschool te Emmeloord. De medewerker administratief & secretariael verricht administratieve- en/of secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en doet aan professionalisering.

De medewerker administratief & secretariael voert gevarieerde administratieve en secretariële werkzaamheden uit waarvoor standaardprocedures gelden. Hierbij worden keuzes gemaakt voor de planning en prioritering.

3. Werkzaamheden / resultaatgebieden

1 Administratieve ondersteuning

- Houdt zelfstandig de administratie(s) bij en stelt (periodiek) overzichten op;
- Verzamelt, ordent en verwerkt gegevens in diverse administratieve systemen volgens standaardprocedures;
- Beheert de kleine kas, ontvangt ouderbijdragen en rappelleert over tijdigheid en de wijze van aanlevering;
- Verstreckt informatie over diverse onderwerpen en geeft een algemene toelichting op interne regelingen en procedures.

2 Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en maakt afspraken;
- Verzorgt de organisatorische voorbereiding en verslaglegging van vergaderingen;
- Toetst binnengekomen stukken op volledigheid en vraagt de ontbrekende informatie op;
- Handelt actiepunten af, bewaakt de voortgang van planningen en gemaakte afspraken en attendeert anderen hierop;
- Verzorgt standaard correspondentie en stelt stukken op aan de hand van concepten/aanwijzingen;
- Legt (werk)dossiers aan, archiveert stukken en beheert het archief.

3 Receptiewerkzaamheden

- Verzorgt het telefoonverkeer, ontvangt bezoekers en verwijst deze door;
- Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor de verzending van documenten;
- Verstreckt informatie en beantwoordt algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.

4 Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten;
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- *Beslist bij/over:* het zelfstandig bijhouden van administraties en het opstellen van (periodieke) overzichten, het verzorgen van standaard correspondentie en stukken aan de hand van concepten/aanwijzingen en het beantwoorden van algemene vragen van leerlingen, ouders/verzorgers en andere bezoekers.
- *Kader:* voorschriften en werkafspraken voor administratie(s) en correspondentie.
- *Verantwoording:* aan de hiërarchisch toegewezen leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van de geleverde administratieve- en secretariële ondersteuning, receptiewerkzaamheden en professionalisering.

5. Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie;
- Kennis over de toepassing van (onderdelen van) interne richtlijnen en procedures m.b.t. de AVG;
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's;
- Vaardig in het verzamelen, ordenen en verwerken van informatie;
- Vaardig in het bijhouden van een archief.

6. Contacten

- Met directeur en/of leidinggevendenden over agenda, vergaderstukken, notulen en besluitenlijsten om informatie uit te wisselen;
- Met derden over de administratie en aangeleverde informatie om informatie uit te wisselen;
- Met leerlingen en bezoekers over zaken van algemene aard om informatie te verstrekken.